

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Dane podstawowe	
1.1 Nazwa instytucji:	URZĄD GMINY OSIELSKO
1.2. Komórka organizacyjna urzędu:	REFERAT INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
1.3. Nazwa stanowiska pracy:	PODINSPEKTOR
1.4. Stanowisko do spraw:	DS. FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH
2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu	
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	WÓJT SEKRETARZ
2.2. Stanowisko jest bezpośredni nadzorowane przez:	KIEROWNIK REFERATU INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
2.3. Liczba podległych pracowników:	NIE DOTYCZY

3. Metryczka opisu

3.1. Przygotował: Dominika Wiśniewska

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.3. Zatwierdziła: Maria Domańska

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.4. Zapoznał się:

(Imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)



4. Cel istnienia stanowiska pracy

POZYSKIWANIE FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH NA REASLIZACJĘ ZADAŃ ORAZ OBSŁUGA TRWAŁOŚCI PROJEKTÓW

5. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zadań

5.1. WYSZUKIWANIE MOŻLIWOŚCI POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH Z FUNDUSZY POMOCOWYCH UNII EUROPEJSKIEJ ORAZ KRAJOWYCH (Z BUDŻETU PAŃSTWA, SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA, POWIATU, FUNDACJI ITP.) NA REALIZACJĘ PROJEKTÓW W RAMACH ZADAŃ WŁASNYCH GMINY

Rola **A** **B** **C** **D** **E** **F** **G** **H**

5.2 ANALIZA MOŻLIWOŚCI FINANSOWANIA PROJEKTÓW Z PROGRAMÓW EUROPEJSKICH I POZAEUROPEJSKICH

Rola **A** **B** **C** **D** **E** **F** **G** **H**

5.3 POZYSKIWANIE I GROMADZENIE DANYCH NIEZBĘDNYCH DO WŁAŚCIWEGO OPRACOWYWANIA WNIOSKÓW

Rola **A** **B** **C** **D** **E** **F** **G** **H**

5.4 PRZYGOTOWYWANIE PRZY WSPÓŁPRACY Z MERYTORYCZNYMI KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI URZĘDU I JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI GMINY WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH I KOORDYNACJA ICH BIEŻĄCEJ OBSŁUGI

Rola **A** **B** **C** **D** **E** **F** **G** **H**

5.5 OPRACOWYWANIE MERYTORYCZNE OPINII I ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

Rola **A** **B** **C** **D** **E** **F** **G** **H**

5.6 BIEŻĄCA OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA PROJEKTU POD WZGLĘDEM PRZEPEŁYWU DOKUMENTÓW

Rola **A** **B** **C** **D** **E** **F** **G** **H**

5.7 PROWADZENIE RAPORTOWANIA, MONITORINGU I SPRAWOZDAWCZOŚCI ZGODNIE Z NAŁOŻONYMI OBOWIĄZKAMI WYNIKAJĄCYMI Z ZAWARTYCH UMÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW

Rola **A** **B** **C** **D** **E** **F** **G** **H**

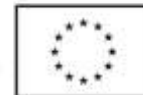
5.8 ROZLICZANIE POZYSKANYCH ŚRODKÓW, W TYM PRZYGOTOWYWANIE DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z REFUNDACJĄ WYDATKÓW PONIESIONYCH W RAMACH REALIZOWANYCH PROJEKTÓW

Rola **A** **B** **C** **D** **E** **F** **G** **H**

5.9 PROWADZENIE PEŁNEJ DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ POZYSKIWANIA FUNDUSZY OD CHWILI PRZYGOTOWYWANIA WNIOSKU DO ROZLICZENIA - PROWADZENIE PROJEKTU DOKUMENTACJI FINANSOWO - ROZLICZENIOWEJ W ZAKRESIE POZYSKIWANYCH ŚRODKÓW UNIJNYCH, W TYM PRZYGOTOWYWANIE SPRAWOZDAŃ, WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ, HARMONOGRAMÓW PŁATNOŚCI I ROZLICZEŃ

Rola **A** **B** **C** **D** **E** **F** **G** **H**

5.10 PRZEDSTAWIANIE MODYFIKACJI OPRACOWAŃ PLANISTYCZNYCH - STRATEGICZNYCH GMINY (STRATEGIA ROZWOJU GMINY, WIELOLETNI PLAN INWESTYCYJNY ITP.) W KONTEKŚCIE POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH POD KĄTEM STAWIANYCH WYMOGÓW PRZEZ TE FUNDUSZE



Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
5.11 PRZYGOTOWYWANIE PROPOZYCJI DOTYCZĄCYCH ZADAŃ GMINNYCH KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ DO FINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH								
Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
5.12 PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ MAJĄCYCH NA CELU UTRZYMANIE TRWAŁOŚCI PROJEKTÓW								
Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
5.13 REALIZOWANIE DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH WYMAGANYCH ZAPISAMI PROGRAMÓW POMOCOWYCH								
Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
5.14 WSPÓŁDZIAŁANIE Z INNYMI STANOWISKAMI I JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI GMINY W ZAKRESIE ZAJMOWANEGO STANOWISKA								
Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
5.15 PROWADZENIE REJESTRU GWARANCJI DLA ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ REFERAT IIZP ORAZ ORGANIZOWANIE ODBIORÓW POGWARANCYJNYCH								
Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
5.16 WSPÓŁDZIAŁANIE Z INNYMI URZĘDAMI I INSTYTUCJAMI W ZAKRESIE ZAJMOWANEGO STANOWISKA								
Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
5.17 SPORZĄDZANIE MATERIAŁÓW DO SPRAWOZDAŃ W ZAKRESIE ZAJMOWANEGO STANOWISKA								
Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
5.18 PRZYGOTOWANIE DLA ORGANÓW GMINY INFORMACJI ORAZ PROJEKTÓW DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z ZAKRESEM RZECZOWYM STANOWISKA, W TYM: PROJEKTÓW UCHWAŁ, PROJEKTÓW ODPOWIEDZI NA WNIOSKI, ZAPYTANIA I INERPELACJE RADNYCH, PROJEKTÓW ODPOWIEDZI NA SKRAGI WNIOSKI I PETYCJE								
Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
5.19 PROWADZENIE DOKUMENTACJI NA STANOWISKU ORAZ PRZYGOTOWYWANIE JEJ DO PRZEKAZANIA DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO ZGODNIE Z INSTRUKCJĄ KANCELARYJNĄ								
Rola	A	B	C	D	E	F	G	H

6. Zakres upoważnień

DO DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH W ZAKRESIE NIEZBĘDNYM Z REALIZACJĄ POWIERZONYCH ZADAŃ (W TYM DO PRZETWARZANIA DANYCH W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM).

7. Złożoność / kreatywność

NIEZBĘDNY DUŻY POZIOM KREATYWNOŚCI, Z UWAGI NA ZŁOŻONOŚĆ ZAGADNIEŃ ZWIĄZANYCH Z PROCESEM POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH.

8. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość

8.1 Z WYKONAWCAMI UMOWY



<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie	<input checked="" type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu	<input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu	<input type="checkbox"/> kilka razy w roku
8.2 Z PRACOWNIKAMI INNYCH URZĘDÓW, W TYM STAROSTWA POWIATOWEGO, URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO			
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie	<input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu	<input checked="" type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu	<input type="checkbox"/> kilka razy w roku
8.3 Z PRACOWNIKAMI INNYCH INSTYTUCJI,			
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie	<input checked="" type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu	<input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu	<input type="checkbox"/> kilka razy w roku
8.4 Z PRACOWNIKAMI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY			
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie	<input checked="" type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu	<input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu	<input type="checkbox"/> kilka razy w roku
8.5 Z PRACOWNIKAMI INNYCH REFERATÓW URZĘDU GMINY I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI			
<input checked="" type="checkbox"/> kilka razy dziennie	<input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu	<input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu	<input type="checkbox"/> kilka razy w roku

9. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

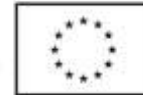
STANOWISKO WYMAGA DUŻEJ SAMODZIELNOŚCI I INICJATYWY. UDZIAŁ BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO W WYKONYWANIU ZADAŃ PRZYPISANYCH DO TEGO STANOWISKA SPROWADZA SIĘ DO SPRAWOWANIA NADZORU SŁUŻBOWEGO NAD WYKONYWANIEM ZADAŃ ORAZ WYSTĄPUJE W SPRAWACH SKOMPLIKOWANYCH WYMAGAJĄCYCH SZERSZEJ ANALIZY.

10. Warunki pracy

ZATRUDNIENIE W WYMIARZE 1 ETATU. POMIESZCZENIA BIUROWE NA PIĘTRZE, DZIELONE Z INNYMI PRACOWNIKAMI, BUDYNEK NIE MA WINDY. PRACA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA, KONTAKTY TELEFONICZNE. WYJAZDY SŁUŻBOWE NA TERENIE GMINY, JAK RÓWNIEŻ DO URZĘDÓW, INSTYTUCJI, CZY JEDNOSTEK POZA TEREN GMINY.

11. Wymagane kompetencje

	Niezbędne		Dodatkowe		
Wykształcenie	1) wyższe o kierunku administracja lub prawo lub o innym kierunku w zakresie zarządzania funduszami Unii Europejskiej, albo studia wyższe o innym kierunku, jeżeli kandydat posiada także studia podyplomowe o kierunku administracja lub o kierunku fundusze/środki europejskie lub 2) średnie (w tym policealne) o kierunku lub specjalności jak w pkt 1 i co najmniej 3 letni staż pracy.				
Szczególne uprawnienia				Prawo jazdy kat. B,	
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom		Język obcy	Poziom
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	1. Dobra znajomość przepisów prawa niezbędnych do wypełniania obowiązków na stanowisku, w szczególności ustaw: <ul style="list-style-type: none"> ➤ z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.) w zakresie zawierania umów, ➤ z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.) w zakresie podstawowych definicji, trybów zamówień, szacowania wartości zamówienia oraz wyboru wykonawcy, ➤ z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) w zakresie zadań gminy oraz kompetencji jej organów ➤ z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) w zakresie obowiązków pracowniczych z dnia 26 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1429) w zakresie przedmiotu i terminów udostępniania danych, ➤ z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 r. poz.256) w zakresie zasad ogólnych oraz skarg i wniosków, 				



	<p>2. znajomość przepisów prawnych, dotyczących funduszy unijnych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań</p> <p>3. ogólna znajomość przepisów dot. ochrony danych osobowych w zakresie dopuszczalności przetwarzania danych, zasad powierzania innemu podmiotowi oraz obowiązków zabezpieczania danych</p> <p>4. znajomość obsługi komputera i oprogramowania MS Office,</p> <p>5. Znajomość systemów do pozyskiwania środków unijnych oraz wspierających realizację projektu.</p> <p>6. Inne umiejętności (będące przedmiotem oceny pracownika): sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, a także planowania i organizowania pracy, postawa etyczna, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz zarządzania informacją.</p>
--	--

12. Wymagane doświadczenie zawodowe		
	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia	3 lata w przypadku wykształcenia średniego.	Doświadczenie w pracy na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań
Długość w miesiącach lub latach		

Objaśnienia do określenia, jaką rolę pełni pracownik w realizacji zadań (pkt 5). Do wyboru są następujące role:

A – samodzielna realizacja całego zadania: Stanowisko pracy odpowiada za realizację całości opisywanego zadania i ponosi odpowiedzialność za efekt końcowy (często dzieloną ze stanowiskiem pracy bezpośrednio nadzorującym).

B – rola wiodąca: Odpowiada za efekt końcowy, ale poszczególne elementy zadania są wykonywane na innych stanowiskach pracy, zazwyczaj w stosunku do których stanowisko to nie ma formalnego zwierzchnictwa. Podstawowe czynności wykonywane przy tym zadaniu to koordynacja i współpraca, chodzi bardziej o koordynację zadania niż osób.

C – koordynacja pracy innych osób: Czasowa lub stała koordynacja innych stanowisk pracy, znajdujących się zazwyczaj w tej samej komórce organizacyjnej; ograniczone uprawnienia kierownicze, ale tylko w zakresie konkretnego zadania.

D – stanowisko liniowe: Odpowiedzialność za prawidłową realizację tylko pewnych elementów zadania, obowiązek konsultowania efektów swojej pracy z innymi pracownikami, generalnie stanowisko to ma służyć pomocą innemu stanowisku w realizacji jego zadania.

E – rola wspierająca: Wykonuje proste czynności pomocnicze w stosunku do innych stanowisk pracy, są to proste czynności administracyjne lub formalne. Wykonanie ww. zadań jest konieczne, aby osoby zajmujące inne stanowiska pracy mogły poprawnie realizować powierzone zadania.

F – realizacja zadań jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym: Do specjalistycznych programów komputerowych nie zalicza się powszechnie stosowanych biurowych programów komputerowych, takich jak pakiet Microsoft Office czy Open Office. W przypadku, gdy kilka zadań wymienionych w opisie stanowiska pracy jest wspomaganych specjalistycznym programem komputerowym, przy każdym z tych zadań należy podać tę informację.

G – rola kierownicza: Opisywane stanowisko pracy posiada pełne uprawnienia kierownicze względem podległych mu stanowisk pracy. Kierowanie ma charakter ciągły. Rola kierownicza może wynikać wprost z zadania, np.: „kierowanie pracą wydziału w celu zapewnienia terminowości i odpowiedniej jakości realizowanych zadań” lub faktu, że opisywane stanowisko pracy odpowiada za realizację zadań zleconych kierowanej przez niego komórce organizacyjnej.

H – rola doradcza: Stanowisko wypracowuje i przedstawia propozycje rozwiązania problemu, jednak nie podejmuje decyzji co do wyboru właściwego rozwiązania. Nie ponosi odpowiedzialności za wybór dokonany na innym stanowisku pracy. Zadaniem osoby na tym stanowisku pracy jest dostarczenie wymaganych informacji lub wiedzy, które umożliwiają innym stanowiskom pracy podjęcie (na podstawie przedstawionych ekspertyz, opinii, analiz) odpowiednich decyzji.